

薬剤部 事務補助業務 パート職員募集

応募資格	次の条件を満たす者。 ・満60歳を超えない者
募集人員	1名
業務内容	薬剤部事務補助業務全般 ① 薬品管理業務 ② 物品管理 ③ 帳票書類管理 ④ 棚卸業務 ⑤ PCでのデータ作成業務
採用時期	令和5年2月1日以降（応相談）
期 間	令和10年1月31日まで（予定） ※年度毎に更新予定（最長5年） ※雇用期間の更新については、予算の状況、業務の進捗状況、必要性、当該職員の勤務成績、勤務態度及び健康状況等を勘案したうえで決定する。
身 分	パート職員
給 与	時給 1,100円
待 遇	社会保険：厚生年金、共済組合、雇用保険 通勤費：出勤日数に応じた実費を支給（上限55,000円/月） 休日：週休2日制（年間10回程度休日半日出勤あり） 休暇：雇用日から6ヵ月後に10日の有給を付与
勤務体系	勤務日：週5日勤務 勤務時間：9:15～18:00（実働7時間45分、休憩60分） （勤務日・勤務時間とも応相談）
選考の方法	書類選考、面接
応募の手続	下記の書類を提出してください。 履歴書（写真貼付）、職務経歴書
お問い合わせ	〒651-0013 神戸市長田区一番町2丁目4番地 神戸市立医療センター西市民病院 総務課総務係 電話：(078) 576-5251 E-mail：w_nishi_somuka@kcho.jp